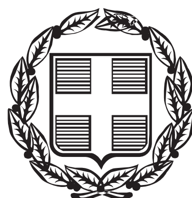


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3079**

4 Δεκεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 63627/13035

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) με την επωνυμία: «Προσχολική Αγωγή, Κοινωνική Προστασία και Πολιτισμός (Π.Α.Κ.Π.ΠΟ.) Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1,63, 97, 98, 103,214, 225, 238, 254, 257, 258, και 280 παρ. Ι. του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄87), όπως σήμερα ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ.4ββ) του Π.Δ. υπ' αριθμ. 141/2010 (ΦΕΚ 234/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-6-2007).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234-240 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006), (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/8-6-2006), όπως σήμερα ισχύουν.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/1997) για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις, όπως σήμερα ισχύουν.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226Α/τ.Α΄/27-10-2011), όπως σήμερα ισχύουν.

8. Τις αριθμ. 81/2011 και 116/2012 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του εν λόγω Νομικού Προσώπου, με τις οποίες ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του και την αριθμ. 300/2012 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Ηγουμενίτσας, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του.

9. Την αριθμ. 1/2013 Γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσεως Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσπρωτίας.

10. Το αριθμ. 41041/8900/26-7-2013 έγγραφό μας και

11. Το αριθμ. 1792/9-10-2013 απαντητικό επί του θέματος έγγραφο, με το οποίο πιστοποιείται η ύπαρξη εγκεκριμένης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου οικ. έτους 2013 και η δέσμευση για την πρόβλεψη ανάλογων πιστώσεων και για τα επόμενα έτη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 81/2011 και 116/2012 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗ ΑΓΩΓΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ (Π.Α.Κ.Π.ΠΟ.) ΔΗΜΟΥ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ», με τις οποίες καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ο οποίος έχει ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

Α. Προσχολικής Αγωγής

Ι. Λειτουργία παιδικών σταθμών και ίδρυση νέων

1. Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοηματικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Ενημερώνουν τους γονείς και παράλληλα τους ευαισθητοποιούν πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
4. Διαπαιδαγωγούν τα παιδιά της προσχολικής αγωγής έτσι ώστε να γίνει ανώδυνα η μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

ΙΙ. Προστασίας οικογένειας και παιδιού

1. Ίδρυση και λειτουργία Κέντρου συμβουλευτικής στήριξης της οικογένειας.
2. Ανάπτυξη υπηρεσιών για ανύπαντρες μητέρες και μονογονεϊκές οικογένειες.

ΙΙΙ. Ίδρυση και λειτουργία ΚΔΑΠ και ΚΔΑΠ ΑΜΕΑ

Β. Κοινωνικής προστασίας

Ι. Λειτουργία των Κ.Α.Π.Η.

Σκοπός των Κ.Α.Π.Η.

- Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.
- Η πληροφόρηση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων, καθώς και η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.
- Η ενεργοποίηση των ηλικιωμένων με τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες των Κέντρων.
- Η αποφυγή της περιθωριοποίησης.
- Η παραμονή στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον.
- Η ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης και του εθελοντισμού.
- Οργανωμένη ψυχαγωγία.

ΙΙ. Λειτουργία προγραμμάτων Βοήθεια στο Σπίτι.

Σκοπός του Βοήθεια στο Σπίτι.

Είναι η παροχή οργανωμένης και συστηματικής φροντίδας από ειδικούς επιστήμονες, στελέχη, εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας σε μη αυτοεξυπηρετούμενους ηλικιωμένους με προτεραιότητα σε αυτούς που ζουν μόνοι τους ή που το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης.

ΙΙΙ. Ίδρυση και λειτουργία Κ.Η.Φ.Η.

Σκοπός των Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)

Σκοπός των ΚΗΦΗ είναι η βελτίωση της ποιότητας των εξυπηρετούμενων ηλικιωμένων. Με τον τρόπο αυτό, τα Κ.Η.Φ.Η. συμβάλλουν στην εναρμόνιση της οικογενειακής και εργασιακής ζωής των μελών του οικογενειακού περιβάλλοντος των ηλικιωμένων, καθώς και στη διαφύλαξη της οικογενειακής αλληλεγγύης. Εξασφαλίζουν την παραμονή των ηλικιωμένων ατόμων στο οικείο τους περιβάλλον, ενώ ταυτόχρονα διευκολύνουν τα μέλη της οικογένειας-κυρίως τις γυναίκες- που εργάζονται και παράλληλα έχουν αναλάβει τη φροντίδα του ηλικιωμένου μέλους της οικογένειας.

IV. Άλλες Δράσεις Προστασίας ευπαθών ομάδων.

- Ανάπτυξη προγραμμάτων και οράσεων για την ισότιμη ένταξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.) στην κοινωνική και επαγγελματική ζωή.
- Μετανάστες: (Βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης και ένταξή τους).
- Στέγη Αστέγων (Κοινωνικοί Ξενώνες).
- Εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη ρομά, αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.
- Υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που χρηματοδοτούνται από Ευρωπαϊκούς ή Εθνικούς πόρους.
- Κοινωνικό πολυκατάστημα.
- Υποστήριξη κοινωνικής σίτισης ασθενέστερων κοινωνικών ατόμων, ευπαθών ομάδων και ατόμων τρίτης ηλικίας.
- Στέγη κακοποιημένων γυναικών.
- Ταμείο Αλληλοβοήθειας Απόρων.
- Χορήγηση Υποτροφιών σε άπορους μαθητές και φοιτητές.
- Πρόγραμμα στήριξης πολυτέκνων.
- Κέντρο πρόληψης τοξικο-εξάρτησης (σε συνεργασία με ΟΚΑΝΑ -ΚΕΘΕΑ κ.λπ.).
- Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης Αποφυλακισμένων (καταπολέμησης αποκλεισμού από την αγορά εργασίας, με στόχο την κοινωνική και επαγγελματική επανένταξη.

Κέντρο Πρόληψης κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών (αλκοόλ, κάπνισμα κ.λπ.)

Γ. Πολιτισμού - Αθλητισμού

Σκοπός

- Τα τμήματα Πολιτισμού, Πολιτιστικών δραστηριοτήτων και Αθλητισμού και Αθλητικών Δραστηριοτήτων, έχει σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας και Πολιτισμού.).

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης - Επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων , στήριξης του προέδρου και των συλλογικών οργάνων του νομικού προσώπου.
2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης-ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων.
3. Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών - Διοικητικών υπηρεσιών και υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
β. Γραφείο Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης και λογιστηρίου
γ. Γραφείο προμηθειών υλικού - εξοπλισμού και υπηρεσιών
δ. Γραφείο Ταμείου
ε. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α. Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού περιοχής Ευαγγελίστριας
β. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού περιοχής Γράβας
γ. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού περιοχής Αγίου Σπυρίδωνα
δ. Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού περιοχής Λαδοχωρίου
ε. Τμήμα Παιδικού Σταθμού περιοχής Γραικοχωρίου
ζ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού περιοχής Νέας Σελεύκειας
η. Τμήμα Παιδικού Σταθμού περιοχής Καστρίου και Παραποτάμου
(η. 1. Παράρτημα Καστρίου, η.2 Παράρτημα Παραποτάμου)
θ. Τμήμα Παιδικού Σταθμού περιοχής Μαργαριτίου και Πλαταριάς
(θ.1. Παράρτημα Μαργαριτίου, θ.2. Παράρτημα Πλαταριάς)
ι. Τμήμα Παιδικού Σταθμού περιοχής Πέρδικας
ΣΕ ΚΑΘΕ ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΓΡΑΦΕΙΑ
● Γραφείο Προϊσταμένου
● Γραφείο παιδαγωγών και βοηθών παιδαγωγού
● Γραφείο μαγειρείου και καθαριότητας
κ) Τμήμα Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία
κ.1. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής Παιδικής Προστασίας και Παιδείας
κ.2. Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
κ.3. Γραφείο υλοποίησης Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία.
ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
Α) Τμήμα φροντίδας Τρίτης ηλικίας , Προγραμμάτων για την Τρίτη ηλικία το Γενικό σύνολο του πληθυσμού και των Ευπαθών κοινωνικών ομάδων το οποίο περιλαμβάνει διοικητικά τις ακόλουθες διοικητικές μονάδες.
α.1. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η στο οποίο εντάσσονται ειδικότερα τα ακόλουθα παραρτήματα των γεωγραφικών περιοχών του Δήμου τα οποία λειτουργούν σαν γραφείο:
▪ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Ηγουμενίτσας
▪ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Παραποτάμου
▪ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Μαργαριτίου
▪ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πέρδικας
▪ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Συβότων
▪ Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πλαταριάς

α.2. Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας, στο οποίο εντάσσονται τα προγράμματα Βοήθεια στο σπίτι και τα Κ.Η.Φ.Η.
▪ πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Ηγουμενίτσας
▪ πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Παραποτάμου
▪ πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Μαργαριτίου
▪ πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Νέας Σελεύκειας
▪ πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Καστρίου
▪ πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Συβότων πρόγραμμα Βοήθεια στο σπίτι περιοχής Πέρδικας πρόγραμμα Κ.Η.Φ.Η
α.3. Γραφείο Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές ομάδες και ειδικότερα:
● Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
● Παλιννοστούντες
● Μετανάστες
● Πρόσφυγες
● Τσιγγάνοι, Ρομά
● Μακροχρόνια άνεργοι
● Αιτούντες άσυλο
● Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
● Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
● Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
● Ανήλικοι παραβάτες
● Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
● Άστεγοι
● Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
● Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών
α.4. Γραφείο υγειονομικής υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η
Β. Τμήμα πολιτισμού και πολιτιστικών δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές μονάδες.
β.1. Γραφείο Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών Βιβλιοθηκών
β.2. Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.).
β.3. Γραφείο Ωδείου και Φιλαρμονικής
β.4. Γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων
Γ. Τμήμα αθλητισμού, αθλητικών δραστηριοτήτων και περιβάλλοντος που περιλαμβάνει ειδικότερα τις ακόλουθες διοικητικές μονάδες.
γ.1. Γραφείο Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων
γ.2. Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
γ. 3. Γραφείο Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας
γ.4. Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2

❖ Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης - Επικοινωνίας δημοσίων σχέσεων και Υποστήριξης του Προέδρου και Συλλογικών Οργάνων του Νομικού Προσώπου:
Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υπο-

στήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του.

11) Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

13) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης:

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την Βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους,

επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την Βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης:

Το Τμήμα Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη μισθοδοσία του προσωπικού, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του τμήματος Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής Υποστήριξης είναι οι εξής:

(α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών Βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται Βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, Βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

(β) Γραφείο Προϋπολογισμού, Οικονομικής Πληροφόρησης και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και μισθοδοσίας

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών (μισθοδοσία).

23) Μεριμνά για τη έκδοση Βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

24) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει Βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

25) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.)

26) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

27) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

28) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

29) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(γ). Γραφείο προμηθειών υλικού - εξοπλισμού και υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών

1) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

2) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

3) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών Βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

5) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

6) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

7) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

9) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

10) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

(δ) Γραφείο Ταμείου

Αρμοδιότητες γραφείου ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κ.λπ.).

6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωσή του.

(ε) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης προσχολικής Αγωγής
Παιδικής Προστασίας και Παιδείας

Η Διεύθυνση προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες, για την οικογένεια.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι Υπηρεσίες των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών παρέχονται σε αποκεντρωμένες μονάδες, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος. Το κάθε τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της Περιφέρειας του Δήμου. Τα γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε τμήμα εξυπηρετούν μια υπό-περιοχή της περιοχής του Τμήματος.

Ειδικότερα Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων που συγκροτούν την Διεύθυνση της προσχολικής αγωγής και παιδείας.

Είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών και την τήρηση του Εσωτερικού κανονισμού Λειτουργίας.

Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στην Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής αλληλογραφία και την κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενο στα τμήματα.

Είναι αρμόδια για την αλληλογραφία με Δημόσιες Υπηρεσίες, φορείς και δημότες για θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Εποπτεύει, συντονίζει κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες σε όλα τα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

Παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα και τις υπουργικές αποφάσεις, που αναφέρονται στη λειτουργία των παιδικών και Βρεφονηπιακών σταθμών και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

Είναι αρμόδια και επιμελείται σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό των βρεφονηπιακών τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Συνεργάζεται με το τμήμα Ε.Ε. προγραμμάτων.

Εισηγείται στον Πρόεδρο τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των τμημάτων όπως:

α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο να προσληφθεί στους παιδικούς σταθμούς προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,

γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,

δ) την επιμόρφωση του προσωπικού.

Εγκρίνει και υπογράφει:

Τα αιτήματα υπαλλήλων της Διεύθυνσης για την χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές κ.λπ.) ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα τμήματα.

Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Τα αιτήματα των Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης που αφορούν τις πάσης φύσεως ανάγκες και προβλήματα των μονάδων τους και τα αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

Υπογράφει:

Τις αποφάσεις εγγραφής, μειώσεις ή απαλλαγής οικονομικών εισφορών των παιδιών μετά την έγκριση της αρμόδιας Επιτροπής του Δ.Σ.

Τις αποφάσεις διαγραφής των παιδιών μετά από σχετική αναφορά των Προϊσταμένων των Τμημάτων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ή την αίτηση των γονέων, τις οποίες κατόπιν αποστέλλει στα αρμόδια τμήματα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Συνυπογράφει με τον Παιδίατρο, το διαιτολόγο, εφόσον υπηρετούν το εβδομαδιαίο/μηνιαίο διαιτολόγιο των παιδιών, για το οποίο καταθέτει τις προτάσεις της.

Εάν δεν υπηρετεί στο Ν. Π. Παιδίατρος ή διαιτολόγος συντάσσει το εβδομαδιαίο/μηνιαίο διαιτολόγιο διατροφής νηπίων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Συμμετέχει με καθοριστικό ρόλο στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν Παιδικούς Σταθμούς προκειμένου:

Να διαπιστωθεί η καταλληλότητά τους και συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες υπηρεσίες, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να είναι τέτοια που να εξυπηρετεί τις ανάγκες και την ασφάλεια των παιδιών προσχολικής ηλικίας.

Συνεργάζεται αρμονικά με τις Διοικητικές Υπηρεσίες, οι οποίες οφείλουν να φροντίζουν για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και η επιτυχία των σκοπών του Ν.Π.Δ.Δ.

Συγκαλεί το προσωπικό για ενημέρωση - καθοδήγηση και προγραμματισμό, με την έναρξη λειτουργίας του σχολικού έτους.

Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων Βιβλίων.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. χωρίς ψήφο αν κριθεί απαραίτητο.

Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Μεταβιβάζει κάθε τεχνικό θέμα στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και κάθε νομικό θέμα στη Νομική υπηρεσία.

Επιβλέπει τους χώρους των Παιδικών Σταθμών καθώς και όλες τις δομές της Διεύθυνσης.

Φροντίζει για την επιμόρφωση του προσωπικού της διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής, επανεγγραφής, μεταγραφής και εισηγείται στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Ε.Κ.Λ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

(Α) Αρμοδιότητες Τμημάτων Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών.

Το Τμήμα επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

3) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

4) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

5) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

6) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

7) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

8) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

9) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

10) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

11) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

13) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών και του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών. Πιο συγκεκριμένα:

α.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Προϊσταμένου Τμήματος

1) Είναι υπεύθυνο:

Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος του Παιδικού Σταθμού, για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Για τη σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά που φιλοξενούνται στους παιδικούς σταθμούς.

2) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού Σταθμού, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν κάθε φορά.

3) Καθορίζει και συντάσσει εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού και στη συνέχεια διαβιβάζει αυτό στη Διεύθυνση και ενημερώνει για οποιαδήποτε αλλαγή αδικαιολόγητη.

4) Εισηγείται τα αιτήματα του προσωπικού που αφορούν οφειλόμενες άδειες ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικού Σταθμού.

5) Κατευθύνει και εποπτεύει:

Το παιδαγωγικό έργο

Τη συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς

Την καθαριότητα των χώρων

Τον τρόπο σερβιρίσματος και διανομής του φαγητού.

6) Είναι υπεύθυνος για τη διοργάνωση:

Πολιτιστικών ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών.

Πολιτιστικών ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εξόδων των παιδιών, εφόσον πληρούνται οι κανονισμοί ασφάλειας.

7) Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής τις ανάγκες του Παιδικού Σταθμού:

Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση απουσίας του.

Σε παιδαγωγικό υλικό

Υλικό Καθαριότητος

Πάσης Φύσεως εξοπλισμό

Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του.

Την επιμόρφωση όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και υποβάλλει σ' αυτήν τα πορίσματα ειδικών προγραμμάτων που τυχόν εφαρμόσθηκαν στο τμήμα.

8) Εισηγείται εγγράφως προς τον Δ/ντή τα θέματα της αρμοδιότητάς του καθώς και προς τα αρμόδια τμήματα και γραφεία ό,τι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

9) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ενιαίου εκπαιδευτικού προγράμματος που καταρτίζεται σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

10) Εισηγείται στη Διεύθυνση τις κενές θέσεις εγγραφής βρεφών και νηπίων κατά το έτος.

11) Έχει την ευθύνη για την υγιεινή και ασφάλεια των νηπίων του Παιδικού Σταθμού σύμφωνα με τους κανόνες της ισχύουσας νομοθεσίας (παρασκευή φαγητού, καθαριότητα χώρων κ.λπ.).

12) Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο μάγειρα τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. ειδών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου και παρακολουθεί τα υπόλοιπα της αποθήκης και ενημερώνει έγκαιρα το γραφείο διαχείρισης υλικού και αποθηκών για τις αναγκαίες προμήθειες.

13) Παραλαμβάνει και προωθεί τα τιμολόγια των προμηθευτών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων στο αρμόδιο γραφείο.

14) Ελέγχει:

Το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Τηρεί:

Το βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Τα βιβλία εισαγωγής υλικού.

Τα βιβλία εξαγωγής υλικού.

Τα βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

Το βιβλίο συμβάντων βρεφ/κού τμήματος.

Κατάσταση γονέων με τηλέφωνα για περίπτωση ανάγκης.

Το βιβλίο συσσιτούντων νηπίων - βρεφών.

15) Συντάσσει την αλληλογραφία του Παιδικού Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

16) Αναπληρώνει το εκπαιδευτικό προσωπικό σε περίπτωση απουσίας (κανονικές, βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες), και σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού για διάστημα λίγων ημερών, μέχρι και την υπογραφή της νέας σύμβασης των εγκεκριμένων θέσεων για προσωπικό.

17) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού.

18) Καθημερινά ενημερώνει τη διεύθυνση για τη δύναμη παιδιών και προσωπικού.

19) Είναι συνυπεύθυνος με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

20) Παρέχει συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενος με τη Διεύθυνση, τα αρμόδια γραφεία και τους φορείς.

21) Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

Σε περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου τον αντικαθιστά ο αρχαιότερος υπάλληλος από τον κλάδο Βρεφονηπιοκομίας.

α.2. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών και βοηθών παιδαγωγού.

Παιδαγωγοί

Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Βρεφονηπιακού Σταθμού και είναι υπεύθυνο της τάξης.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Οργανώνουν για τα βρέφη και νήπια παιδαγωγικά προγράμματα (μηνιαία, εβδομαδιαία, ημερήσια κ.τ.λ.) κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

Είναι υπεύθυνοι και αρμόδιοι για τη χωροργάνωση του τμήματός τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους με την επίβλεψη των επισκέψεων στις αίθουσες, τον αερισμό αυτών κ.λπ.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού, υλικού και εποπτικών μέσων διδασκαλίας και είναι υπεύθυνοι για την ταξινόμηση, τη χρήση και τη συντήρησή του.

Συνεργάζονται αρμονικά με τον Προϊστάμενο και το υπόλοιπο προσωπικό του βρεφονηπιακού Σταθμού, χωρίς τη δημιουργία προβλημάτων.

Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων του Σταθμού και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους και τα ενθαρρύνουν προς την κατεύθυνση της αυτοεξυπηρέτησης.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που γίνεται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητος-βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας, είτε ψυχικής, είτε σωματικής, διαπιστώσουν στα παιδιά.

Καταχωρούν και υπογράφουν μηνιαίως τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

Καταχωρούν καθημερινά τις παρουσίες και απουσίες των νηπίων στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο και ενημερώνουν αυτόν για τις καθυστερήσεις στην προσέλευσή τους.

Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξη του, ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Είναι υπεύθυνοι για την διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

Παραδίδουν τα βρέφη και νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς το μεσημέρι.

Λόγω της άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.).

Ενθαρρύνουν τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του Παιδικού Σταθμού (π.χ. εργαστήρια κατά τις ώρες λειτουργίας του), ενώ τους αποθαρρύνουν να παραμένουν στις αίθουσες κατά τη διάρκεια του κανονικού ημερήσιου προγράμματος.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

Προσπαθούν να εντοπίσουν και να καλλιεργήσουν τις ιδιαίτερες ικανότητες και δεξιότητες των παιδιών συμβάλλοντας στην κοινωνικοποίηση και την ομαλή τους ένταξη στην κοινωνία, σύμφωνα πάντα με την ειδικότητά του ο καθένας.

Συνεργάζονται αρμονικά με τον Προϊστάμενο και το υπόλοιπο προσωπικό χωρίς τη δημιουργία προβλημάτων.

Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο για οποιοδήποτε πρόβλημα υγείας διαπιστώσουν στα παιδιά.

Ενημερώνουν τους γονείς για τη συμμετοχή και την απόδοση των παιδιών στις δραστηριότητες που υλοποιούνται.

Ο αρχαιότερος κάθε τμήματος αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού.

Βοηθοί Παιδαγωγών

Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

Συνοδεύουν τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον υπεύθυνο του σταθμού για Βοήθεια και υποστήριξη και φροντίζει για την εκτέλεση του προγράμματος στην τάξη και όλου του παιδαγωγικού έργου.

Αναλαμβάνει διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του παιδικού σταθμού και είναι βοηθός της παιδαγωγού στην τάξη.

Συνεργάζεται αρμονικά με την παιδαγωγό της τάξης και καταθέτει τις προτάσεις της για το σχεδιασμό του προγράμματος και τις παρατηρήσεις για τα παιδιά.

Συμμετέχει στην εκτέλεση του προγράμματος και σε όλες τις δραστηριότητες, που γίνονται και έξω από τον παιδικό σταθμό, π.χ. εορταστικές εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, έξοδοι κ.τ.λ.

Φροντίζει για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά, μολύβια, μαρκαδόροι, παιχνίδια, πινέλα, μπογιές, χαρτικά κ.τ.λ.

Παραδίδει τα παιδιά καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

Φροντίζει και παρακολουθεί την ικανοποίηση των ατομικών αναγκών των νηπίων και βρεφών και τα ενθαρρύνει προς αυτοεξυπηρέτηση.

Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Στην περίπτωση που υπάρχουν δύο Βοηθοί βρεφονηπιοκόμων στην τάξη λόγω έλλειψης Βρεφονηπιοκόμου,ο/η υπεύθυνος/η της τάξης επιλέγεται από τον/την προϊστάμενο/η του παιδικού σταθμού.

α.3. Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγειρείου και καθαριότητος

ΜΑΓΕΙΡΑΣ Ή ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑ

Είναι υπεύθυνος /η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το εβδομαδιαίο/μηνιαίο διαιτολόγιο που εφαρμόζεται κάθε φορά.

Βάσει της καθημερινής δυνάμεως και του διαιτολογίου παραλαμβάνει από τον /την υπεύθυνο /η τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων για την παρασκευή των αντίστοιχων μερίδων φαγητού και υπογράφει τα σχετικά δελτία.

Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Είναι υπεύθυνος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού που του διατίθεται.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Διευθυντού ή του Προϊσταμένου.

Σε περίπτωση απουσίας του/της αναπληρώνεται από τον/την Βοηθό μαγείρου ή το προσωπικό καθαριότητος και βοηθητικών εργασιών.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ

Φροντίζει για την μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστιάσεως μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος.

Βοηθά τον μάγειρα/σα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού τον αντικαθιστά.

Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητος με υπόδειξη του προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας ενός εξ αυτών.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Διευθυντού ή του Προϊσταμένου.

Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Εκτελεί όλες τις εργασίες καθαριότητος όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού (αίθουσες, τουαλέτες, αποθήκες, αυλές, πεζοδρόμιο της εισόδου του Σταθμού, Βοηθητικούς χώρους κ.λπ.) εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητος που παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Παιδικού Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την

καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

Είναι υπεύθυνος για την διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα.

Παρευρίσκεται μαζί με την παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων εφ' όσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων.

Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου και υπηρετούν δύο υπάλληλοι καθαριότητος.

Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει Βοηθός μάγειρα και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθητικών εργασιών-καθαριότητος.

Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών,όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από τον/την προϊστάμενο του Π.Σ.

Είναι συνυπεύθυνο από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

ΟΙ ΠΑΡΑΠΑΝΩ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΚΑΤΑ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΡΟΠΟ ΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

(Β.) Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία, Ιατρικής - Κοινωνικής στήριξης και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης

Β.1 Αρμοδιότητες γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης.

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης στα παιδιά των σταθμών του Τμήματος και ειδικότερα:

➢ Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

➢ Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

➢ Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

➢ Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

➢ Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

➢ Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

➢ Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

➢ Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

➢ Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

➢ Το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με την Διεύθυνση.

➢ Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις Βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων και βρεφών.

(β.2) Γραφείο Προγραμμάτων για το Παιδί, την Οικογένεια και τη Νεολαία

➢ Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας Κ.Δ.Α.Π. και Κ.Δ.Α.Π. Α.Μ.Ε.Α).

➢ Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους/νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

➢ Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

➢ Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

β.3. Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

➢ Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Προσχολικής αγωγής και τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας,θέματα προσωπικού κ.λπ.).

➢ Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, για την έγκυρη ενημέρωσή τους, για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή και την έκδοση εκκαθαριστικού σημειώματος μηνιαίων αποδοχών η οποία θα επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο.

➢ Δέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

➢ Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

➢ Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

➢ Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

➢ Εκδίδει Βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

➢ Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος της Διεύθυνσης και του εξοπλισμού τους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων-Πολιτισμού Αθλητισμού και Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες. Επίσης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού). Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας. Όσον αφορά τον Αθλητισμό είναι αρμόδια για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων-Πολιτισμού Αθλητισμού και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

(Α) Αρμοδιότητες Τμήματος φροντίδας Τρίτης ηλικίας και Προγραμμάτων για το σύνολο του πληθυσμού και των Ευπαθών κοινωνικών ομάδων

Το Τμήμα φροντίδας τρίτης ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, του Ιατρού, του Νοσηλευτή, του Φυσιοθεραπευτή, του Γυμναστή ή Χοροδιδασκάλου, του Οικογενειακού Βοηθού και του προσωπικού καθαριότητας. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό της Διεύθυνσης και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Διευθύνσεων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Τα παραρτήματα του Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας λειτουργούν με τις ειδικότητες του Κοινωνικού λειτουργού και του Οικογενειακού βοηθού.

α.1. Γραφείο κοινωνικής υπηρεσίας

α.2. Γραφείο υγειονομικών υπηρεσιών

α.3. Γραφείο υλοποίησης προγραμμάτων

(α. 1) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Ειδικότερα:

- Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Ηγουμενίτσας
- Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Παραποτάμου

- Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Μαργαριτίου
- Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πέρδικας
- Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής ΣυΒότων
- Παράρτημα ΚΑΠΗ περιοχής Πλαταριάς

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του κοινωνικού λειτουργού και του οικογενειακού βοηθού οι αρμοδιότητες των οποίων είναι (και είναι δυνατόν να επαναλαμβάνονται σε κάθε παράρτημα κάθε αποκεντρωμένης περιοχής):

- ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

Ο κοινωνικός λειτουργός προΐσταται του Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με τα μέλη του ΚΑΠΗ με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών προβλημάτων, σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

- Ενθαρρύνει και αναπτύσσει τις δεξιότητες των μελών, μέσα από ομαδική εργασία.

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών στον τομέα ευθύνης του.

- Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών ή συμμετοχών των μελών του ΚΑΠΗ και απόδοσή τους στο Λογιστήριο.

- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

- Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα και σε συνεργασία με τη Διοίκηση διάφορες εκδρομές και εκδηλώσεις ψυχαγωγικές μορφωτικές κ.λπ. στα πλαίσια καλής συνεννόησης με τους δημότες ή ιδιώτες εθελοντές εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη.

- Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας, ατόμων και ομάδων, με επισκέψεις κατ' οίκον.

- Διενεργεί κοινωνικές μελέτες ή ψυχοκοινωνικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο, του περιστατικού, της ομάδας και της κοινότητας που χρειάζεται παρέμβασή τους. Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομη ή και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν. Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.

- Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή και στις οικογένειές τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

- ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ

- Μεριμνά για τη λειτουργία της καντίνας, όσον αφορά τη διάθεση των αγαθών αυτής και τον καθαρισμό των ειδών εξοπλισμού της, καθώς και όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

- Προσφέρει υπηρεσίες στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνα τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι, όπως ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

- Σε περίπτωση επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, ανατίθενται στον υπάλληλο συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου.

(α.2) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

ΙΑΤΡΟΣ

Παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από την εξέτασή του παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες για θεραπεία, συνιστά την διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος που έχει την ανάγκη του. Επίσης εποπτεύει του φυσικοθεραπευτηρίου και εργοθεραπευτηρίου.

ΕΠΙΣΚΕΠΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ

-Ο, Η Επισκέπτης/τρια Υγείας ασκεί έργο αγωγής υγείας συμβουλευτική υγείας και εν γένει φροντίδα υγείας. Έχει ενεργό συμμετοχή στον σχεδιασμό και εφαρμογή ή αξιολόγηση πρωτογενούς, δευτερογενούς ή τριτογενούς πρόληψης.

- Διενεργεί με ευθύνη του προσυμπτωματικό έλεγχο, έλεγχο αρτηριακής πίεσης ζωτικών αναγκών στα μέλη του ΚΑΠΗ. Εφαρμόζει χειρισμούς κοινοτικής παρέμβασης για την εκλογή των κοινοτικών φορέων και προσδιορίζει τρόπο συμμετοχής του σε πρόγραμμα αγωγής υγείας. Πραγματοποιεί επίσκεψη στο σπίτι για συμμετοχή υγείας σε ομάδα υψηλού κινδύνου ή ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.

Οργανώνει ομάδες για αυτοβοήθεια ή αυτοφροντίδα σε θέματα υγείας.

- Συμμετέχει σε προγράμματα διαχρονικής παρακολούθησης.

- Επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή υγειονομικών μέτρων και κανονισμών για να είναι δυνατή η πραγματοποίηση των δικαιωμάτων των χρηστών υπηρεσιών υγείας ή των δικαιωμάτων των ασθενών στην κλινική και μετακλινική της φάση.

Ελέγχει την κατάσταση των ψυχικά αρρώστων σε επαφή με την οικογένεια ή τον ψυχίατρο ή την ψυχ. Μονάδα που παρακολουθείται.

- Παρέχει α΄ Βοήθειες, υποστήριξη ή συμβουλευτική αγωγή στην οικογένεια του ηλικιωμένου.
- Οργανώνει τη λειτουργία του ιατρείου του κέντρου σε συνεργασία με την υπόλοιπη υγειονομική ομάδα.
- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

ΝΟΣΗΛΕΥΤΗΣ/ ΤΡΙΑ

- Το έργο του Νοσηλευτή είναι το εξής:
- Μέτρηση ζωτικών σημείων, μέτρηση σακχάρου, ενεσοθεραπεία, εμβολιασμός, ιατροφαρμακευτική φροντίδα, παροχή πρώτων βοηθειών.
- Οργάνωση ιατρείου στο χώρο του ΚΑΠΗ.
- Αγωγή υγείας κατά άτομο και ομάδες.
- Βοήθεια στην επικοινωνία μεταξύ μέλους, οικογένειας, ιατρού, προσωπικού άλλων κοινωνικών και κοινοτικών ιδρυμάτων.
- Διενέργεια γραπτής και προφορικής ενημερωτικής επικοινωνίας με τα μέλη της υγειονομικής ομάδας και άλλους συναφείς οργανισμούς.
- Παρακολούθηση τραυμάτων. Συνοδεία ηλικιωμένων σε Ε.Ο.Π.ΥΥ, δημοτικά ιατρεία και νοσοκομεία για παρακλινικές εξετάσεις.
- Παρακολούθηση αρρώστων για έγκαιρη διαπίστωση δυσχερειών ή επιπλοκών από την νόσο, τις διαγνωστικές εξετάσεις και τα θεραπευτικά σχήματα.
- Λήψη μέτρων για πρόβλεψη ατυχημάτων στον χώρο παροχής νοσηλευτικής φροντίδας.
- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ

Ο πτυχιούχος Φυσικοθεραπευτής επιλέγει και εκτελεί τις φυσιοθεραπευτικές πράξεις μετά από γραπτή διάγνωση ή γνωμάτευση του ιατρού σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του και σύμφωνα με το π.δ. 90/1995. Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη σωστή λειτουργία του Φυσικοθεραπευτηρίου.

- Η διάγνωση ή γνωμάτευση πρέπει να προέρχεται από τον «θεράποντα» ιατρό, δηλαδή από τον ιατρό της αντίστοιχης με το πρόβλημα υγείας του ασθενή ειδικότητας ιατρού, όπως αυτό ορίζεται από την κείμενη ιατρική νομοθεσία (ν.δ. 3366/1955 ΦΕΚ Α΄ 258 άρθρο 12).
- Φυσιοθεραπευτικές πράξεις νοούνται τα μέσα και οι μέθοδοι που αναφέρονται στο β.δ. 411/1972 που είναι τα παρακάτω:

Κινησιοθεραπεία - θεραπευτική γυμναστική

Μάλαξη γενική ή τοπική δια των χειρών ή τη χρήση ηλεκτρικών συσκευών (ηλεκτρομαλάξεις).

Έλξεις σπονδυλικής στήλης δια ειδικών τραπεζών ή συσκευών.

Αναπνευστική κινησιοθεραπεία.

Ηλεκτροθεραπεία (ρεύματα γαλβανικά, φαραδικά, διαθερμίες, διαδυναμικά υπέρηχα κύματα) υπέρυθρες και υπεριώδεις ακτινοβολίες.

Υδροθεραπεία γενική ή τοπική (δινόλουτρα, λουτρά δεξαμενής).

Λουτρά παραφίνης παραφάγκο (ειδικά λασπόλουτρα).

- Επιπλέον στις φυσιοθεραπευτικές πράξεις εντάσσονται σύμφωνα με υπουργική απόφαση του Υπουργείου Υγείας (ΦΕΚ 2381 τ.Β΄/14.12.2007) τα TENS και τα BIOFEEDBACK.
- Η φυσικοθεραπεία εκτελείται εφόσον ο ασθενής έχει τακτοποιήσει την οικονομική συνδρομή που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό από το Δ.Σ. του Ν.Π. που υπάγεται το ΚΑΠΗ.
- Επιπλέον για την εκτέλεση της φυσικοθεραπείας απαιτείται η χορήγηση βεβαίωσης από τον ιατρό του ΚΑΠΗ, ότι έχει καταχωρηθεί και έχει ενημερωθεί το ιατρικό αρχείο του ΚΑΠΗ με την ανωτέρω σχετική γνωμάτευση του θεράποντα ιατρού, από τον ιατρό του ΚΑΠΗ, στον οποίο έχει ανατεθεί αρμοδίως και υπευθύνως η σχετική διαδικασία της καταχώρησης δεδομένων.
- Η φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες που κρίνει ο θεράπων ιατρός, εξαιρουμένων των πάγιων αναγκών των χρόνιων παθήσεων.
- Ο φυσιοθεραπευτής έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης σπουδαστών φυσικοθεραπείας.

ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ

- Ο εργοθεραπευτής συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του κέντρου και άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.
- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη σωστή λειτουργία του εργοθεραπευτηρίου.
- Ο ρόλος του εργοθεραπευτή είναι να συμβάλλει στη διατήρηση και βελτίωση της ψυχολογικής, κοινωνικής και σωματικής κατάστασης των ηλικιωμένων, ανάλογα με τα προβλήματα, τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα που παρουσιάζει το κάθε μέλος.

Ειδικότερα:

- Καθοδηγεί τις αντιδράσεις των μελών σε επιλεγόμενες δραστηριότητες λειτουργικής, κοινωνικής ή ψυχολογικής ιδιότητας.
- Προάγει ή συντηρεί την υγεία.
- Εμποδίζει ή μειώνει την αναπηρία
- Αξιολογεί τη συμπεριφορά και
- Ενθαρρύνει νέες δυνατότητες και επιδεξιότητες στη ζωή του κάθε μέλους.
- Είναι υπεύθυνος για την αγορά και την παραλαβή υλικών για τις ανάγκες λειτουργίας των ομάδων εργοθεραπείας.
- Είναι υπεύθυνος για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων εργοθεραπείας σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.
- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών εργοθεραπείας που θα εκπαιδεύονται στο κέντρο.
- Οργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.
- Μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική περίπτωση (εκπαίδευση σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής: μετακίνηση, ντύσιμο, γδύσιμο, προσωπική υγιεινή, αυτοϋπηρέτηση).
- Είναι υπεύθυνος και σε συνεργασία με την υπόλοιπη ομάδα υγείας για την εργονομική διευθέτηση των χώρων του κέντρου και προτείνει τις κατάλληλες προσαρμογές καθώς και τη χρήση ειδικών βοηθημάτων ώστε οι ηλικιωμένοι να τους χρησιμοποιούν ανεμπόδιστα και ανεξάρτητα. Αντίστοιχες προτάσεις μπορούν να γίνουν και στο σπίτι των ηλικιωμένων όταν κριθεί αναγκαίο. Ενημερώνει την οικογένεια και το οικείο περιβάλλον του ηλικιωμένου σε θέματα που αφορούν προβλήματα αυτοϋπηρέτησης και εφόσον χρειαστεί τους εκπαιδεύει ώστε να είναι ικανοί να παρέχουν την βοήθεια τους υποστηρικτικά και με ασφάλεια.

- Οι τομείς της εργοθεραπείας χωρίζονται σε:
- Ορθοπεδική - λειτουργική εργοθεραπεία με παραπεμπτικό ιατρού.
- Αποκατάσταση σε δραστηριότητες καθημερινής ζωής.
- Αυτοεξυπηρέτηση.
- Δημιουργικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες.
- Σε περίπτωση επιτακτικής και επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, ανατίθενται στον υπάλληλο συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου.

(α.3) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας, Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

6) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.).

7) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής Βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

9) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

10) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

11) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

12) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

13) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Με απόφαση του Δ.Σ. θα μπορούν να τεθούν αρμοδιότητες στο παραπάνω προσωπικό πέραν αυτών που ορίζει ο οργανισμός αυτός για την εύρυθμη λειτουργία του ΚΑΠΗ. Όλες οι ειδικότητες είναι δυνατόν να ασχοληθούν με οργανωμένη ψυχαγωγία, επιμόρφωση, εργασία με ομάδες π.χ. συνοδεία σε εκδρομές, συμμετοχή στη διοργάνωση εκδηλώσεων κ.λπ.

Β) Αρμοδιότητες τμήματος Πολιτισμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

(β.1) Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχείων, Μουσείων, Πινακοθηκών και Βιβλιοθηκών.

- Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.
- Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο με το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.
- Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου.

● Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

● Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση Βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

● Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

● Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

● Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

● Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

● Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

● Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

● Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

● Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

● Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

● Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του Δήμου και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

● Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

● Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

● Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

● Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

● Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

● Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

● Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών Βιβλιοθηκών και των κινητών Βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής Βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

● Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, Βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

● Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

● Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

● Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

● Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

● Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

● Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

● Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

● Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

● Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

● Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

● Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

(β.2) Αρμοδιότητες Γραφείου Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο κ.λπ.)

Τα αντικείμενα του Γραφείου περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.

2) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

β) Θέατρο- Κινηματογράφος- Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία) και της τέχνης του κινηματογράφου και Video.

2) Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

3) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών - εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.

4) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών και του χειμερινού και θερινού κινηματογράφου του Δήμου.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής κ.α. εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία υφαντικής-παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τέχνης βιβλίου, ψηφιδωτά- μικτά υλικά, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Το Τμήμα παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

(β.3) Αρμοδιότητες Γραφείου Ωδείου και Φιλαρμονικής

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

(β.4) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι οι εξής:

(γ. 1) Αρμοδιότητες Γραφείου Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα. (Δημοτικό Στάδιο Ηγουμενίτσας, Κλειστό Γυμναστήριο Ηγουμενίτσας, Α.Τσιάβου, Γήπεδο Ν. Σελεύκεια, Γήπεδο Παραποτάμου, Μαργαριτίου, Λαδοχωρίου, Γκραικοχωρίου, Πλαταριάς, Πέρδικας, κλειστό Γυμναστήριο Πέρδικας, γήπεδο Συβότων, γήπεδο Μαζαρακιάς, Βασιλικού, Καστριού).

2) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

3) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

4) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

5) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

6) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

7) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

8) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

(γ.2) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πο-

λίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

4) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

7) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

9) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

10) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

(γ.3.) Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών Προγραμμάτων Περιβαλλοντικής Προστασίας

1) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, Βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας κ.λπ.).

2) Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

3) Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους.

4) Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.

5) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε ειδικά χρηματοδοτούμενα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

6) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

8) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

γ.4 Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

β. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

γ. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

δ. Μεριμνά για την παροχή πρώτων Βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.

στ. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών Βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

ζ. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 7
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ηγουμενίτσας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανή-

κουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

6. Θέσεις εργασίας

✓ Κάθε εργαζόμενος του ΠΑΚΠΠΟ κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

✓ Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μία θέση εργασίας, γίνεται αν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Προέδρου ή του αντίστοιχου Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

✓ Σε κάθε διοικητική ενότητα του ΠΑΚΠΠΟ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας σύμφωνα με τον πίνακα της παρακάτω παραγράφου.

✓ Οι θέσεις που αναφέρονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και αναφέρονται στο τακτικό προσωπικό. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των στελεχών ανάθεσης εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της υπηρεσίας.

7. Προσόντα προσωπικού

Όσον αφορά τα προσόντα του τακτικού προσωπικού ισχύουν αυτά που καθορίζονται με τις διατάξεις του προεδρικού διατάγματος 50/2-3-2001 (ΦΕΚ 39 Α΄) «καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα όπως ισχύουν κάθε φορά».

8. Έκτακτο προσωπικό

Το ΠΑΚΠΠΟ μπορεί να χρησιμοποιεί και έκτακτο προσωπικό για να καλύπτει έκτακτες και περιοδικές ανάγκες. Οι ειδικότητες, τα προσόντα και ο αριθμός του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΠΑΚΠΠΟ.

Το ΠΑΚΠΠΟ μπορεί να ενταχθεί σε προγράμματα χρηματοδότησης του Ο.Α.Ε.Δ. ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα χρηματοδότησης.

Στην περίπτωση αυτή ακολουθούνται οι διαδικασίες οι όροι και οι προϋποθέσεις των προγραμμάτων αυτών.

9. Έκτακτοι Συνεργάτες

Με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, την εκτέλεση εργασιών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης, την επίβλεψη μελετών έργων και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών είναι δυνατόν να ανατίθεται με σύμβαση έργου σε επιστημονικό και ειδικό προσωπικό η κάλυψη των ως άνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση, εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη Βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την

χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 9
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ/
ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ οικ.37319/1-10-2012 / ΦΕΚ 2771/15-10-2012/Β΄

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2
ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Τ.Ε2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
Τ.Ε ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	3
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4
ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Δ.Ε. ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	3
Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
Σύνολο θέσεων ΔΕ	5
ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Υ.Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ!	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ	4

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Τ.Ε ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
Τ.Ε ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ	9
Σύνολο θέσεων ΤΕ	10

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
Δ.Ε. ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5
Δ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1
Δ.Ε. ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ-ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	8

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Υ.Ε. ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

ΑΡΘΡΟ 11
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
Δ.Ε. ΜΟΥΣΙΚΩΝ Α ΤΑΞΗΣ	1
Δ.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	1
Δ.Ε. ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΙΑΚΗ ΒΟΗΘΟΣ	1
ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΩΝ	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	10

ΑΡΘΡΟ 12
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	9
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων δημοσίου δικαίου	18

ΑΡΘΡΟ 13
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	2
ΔΕ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ /ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
Υ.Ε15 ΟΙΚ. ΒΟΗΘΟΣ	3
Δ.Ε. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	16

ΑΡΘΡΟ 14
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ/3 ΩΡΕΣ

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1
Σύνολο Οργανικών Θέσεων ΙΔΑΧ Μερικής Απασχόλησης	1

ΑΡΘΡΟ 15
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται (70) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αποτελεσματικότερη και πληρέστερη λειτουργία των υπηρεσιών του ΠΑΚΠΠΟ και την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις καθώς και θέσεις εργασίας με συμβάσεις έργου.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 16
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν είτε οργανική είτε προσωποπαγή θέση των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Γραφείο στήριξης Προέδρου και συλλογικών οργάνων	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού, ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων και οργάνωσης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
Τμήμα Διοικητικό -Οικονομικό	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Τμήματα παιδικών σταθμών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ

Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας και Πολιτισμού και αθλητισμού	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ, ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
Τμήμα Προστασίας-Φροντίδας Τρίτης ηλικίας και Ευπαθών κοινωνικών ομάδων	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ
Τμήμα Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ 6 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα κανονιστική πράξη προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ύψους 216.000,00 € για το τρέχον έτος 2013 (μέχρι 31-12 τρέχοντος έτους) που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-6011.00. 10.6011.01, 10.6021, 10.6041.00, 10.6041.02, 10.6051.00, 10.6052, 10.6054.00, 10.6054.02, 10.6055.00, 10.6055.01, 10.6056.00 και 10.6056.01 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου του Δήμου Ηγουμενίτσας. Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ετήσιες δαπάνες, ύψους 1.296.000,00 ευρώ στους αντίστοιχους οικείους Κ.Α. των προϋπολογισμών των επόμενων ετών, του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 31 Οκτωβρίου 2013

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΕΥΤΑΞΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004